

# **Atelier établir un budget prévisionnel**

# SOMMAIRE

## □ Les documents utiles à la construction du budget

- Le compte de résultat
- Le suivi budgétaire
- La comptabilité analytique

## □ La méthodologie du budget prévisionnel

- Les règles d'or du budget prévisionnel
- La valorisation du bénévolat
- Le cas des dépenses d'investissement
- L'évaluation des charges
- L'évaluation des produits

### Définition du budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est un document comptable permettant d'évaluer l'ensemble des dépenses et des recettes prévues par une association pour une période donnée dans l'avenir (il s'agit généralement du prochain exercice comptable).

- *Les financeurs demandent généralement un budget global de l'association et un budget de l'action pour lequel la structure demande un financement*

## BUDGET PREVISIONNEL

Nom du projet		Dates d'application	
<b>CHARGE S</b>			
<b>60</b>	<b>Achats</b>		
601	Matières premières		
602	Autres approvisionnements		
604	Etudes et prestations		
605	Matériels, équipements et travaux		
607	Achats de marchandises		
	<b>Total achats</b>		0
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>		
611	Sous-traitance générale		
612	Redevances de crédit-bail		
613	Locations		
614	Charges locatives		
615	Entretien et réparations		
616	Primes d'assurances		
617	Etudes et recherches		
618	Divers		
	<b>Total services extérieurs</b>		0
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>		
621	Personnel extérieur		
622	Rémunérations d'intermédiaires		
623	Publicité et relations publiques		
624	Transports		
625	Déplacements et réceptions		
626	Frais postaux et de télécoms		
627	Services bancaires et assimilés		
628	Divers		
	<b>Total autres services extérieurs</b>		0
<b>64</b>	<b>Charges de personnel</b>		
641	Rémunérations du personnel		
645	Charges de sécurité sociale		
647	Autres charges sociales		
648	Autres charges du personnel		
	<b>Total charges de personnel</b>		0
<b>Autres charges</b>			
63	Impôts et taxes		
65	Autres charges de gestion courante		
66	Charges financières		
67	Charges exceptionnelles		
68	Dotations aux amortissements		
69	Impôts sur les sociétés		
	<b>Total autres charges</b>		0
<b>TOTAL CHARGES</b>			
0			
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires</b>		
860	Secours en nature		
861	Mise à disposition gratuite de biens		
862	Prestations		
864	Personnels bénévoles		
	<b>Total emplois des contributions</b>		0
<b>TOTAL</b>			
0			
<b>PRODUITS</b>			
<b>70</b>	<b>Ventes de produits et services</b>		
706	Prestations de services		
707	Ventes de marchandises		
708	Produits des activités annexes		
	<b>Total ventes</b>		0
<b>74</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	Sollicité	Acquis
		Etat	
		Région	
		Département	
		Commune	
		Organismes sociaux	
		Fonds européens	
		ASP (emplois aidés)	
		Autres recettes	
	<b>Total subventions</b>		0
<b>75</b>	<b>Produits de gestion</b>		
	Redevances pour concessions (droits d'auteurs, brevets...)		
751			
756	Cotisations		
758	Produits divers de gestion (dont dons manuels)		
	<b>Total produits de gestion</b>		0
<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>		
<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels</b>		
<b>78</b>	<b>Reprises sur amortissements</b>		
<b>79</b>	<b>Transferts de charges</b>		
	<b>Total autres produits</b>		0
<b>TOTAL PRODUITS</b>			
0			
<b>87</b>	<b>Contributions volontaires</b>		
870	Bénévolat		
871	Prestations en nature		
872	Dons en nature		
	<b>Total contributions volontaires</b>		0
<b>TOTAL</b>			
0			

## Les charges

- ❑ 60 - Les achats
  - « Matières premières »
  - « Matériels, équipements, travaux » inclut ordinateurs, fournitures, ...
  - « Fournitures non stockables » inclut les charges d'eau, d'électricité et autres énergies
  - « Achats de marchandises » signifie marchandises destinées à la revente en l'état
- ❑ 61 - Les services extérieurs
  - « Locations » comprend la location d'un local, d'une photocopieuse, d'un véhicule...
  - « Divers » regroupe les frais de documentation, de colloques, séminaires et conférences...

### ❑ 62 - Les autres services extérieurs

- « Personnel extérieur » inclut intérimaires ou personnel détaché
- « Rémunération d'intermédiaires » inclut les honoraires versés à des consultants
- « Transports » correspond au transport de biens ou au transport collectif de personnes
- « Déplacements et réceptions » inclut les frais de missions, de réceptions et de voyages
- « Frais postaux et de télécoms » inclut le téléphone et internet
- « Divers » inclut notamment les frais de recrutement de personnel

### ❑ 63 - Les impôts et taxes : taxe professionnelle, taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage...

- ❑ 64 - Les charges de personnel
  - « Rémunération du personnel » : rémunération brute versée aux salariés avant déduction de la part salariale des cotisations sociales et de la CSG
  - « Charges sociales » : part patronale des versements effectués par les employeurs au profit des salariés aux organismes de Sécurité Sociale, mutuelles, caisses de retraite, assurance chômage...
- ❑ 65 - Les autres charges de gestion courante : redevances, droits d'auteur, cotisations, ...
- ❑ 66 - Charges financières : intérêts bancaires, perte de change, ...

- 67 - Charges exceptionnelles : pénalités ou amendes fiscales ou pénales, créances irrécouvrables, ...
- 68 - Dotations aux amortissements : correspond à l'utilisation d'un investissement et à la perte de valeur qu'il subit du fait de son usure



### Les produits

- ❑ 70 - Les ventes de produits et services
  - « Prestations de services » : vente de services, vente de spectacles, billetterie, etc.
  - « Ventes de marchandises » : vente de t-shirt, vente de boissons et nourriture, etc.
  - « Produits des activités annexes » : tout revenu qui ne provient pas de l'activité principale de l'association (ex : vente de pin's pour soutenir l'action de l'association)
- ❑ 74 - Les subventions d'exploitation
  - Financements reçus de la part de partenaires publics.

- ❑ 75 – Les autres produits de gestion courante
  - « Redevances pour concession » : droits d’auteur, brevets, ...
  - « Cotisations » : frais d’adhésion à l’association
  - « Produits divers de gestion » : dons, legs et financements privés (mécènes, fondations, ...)
- ❑ 76 – Produits financiers : intérêts perçus sur le livret A de l’association, etc.
- ❑ 77 – Produits exceptionnels
- ❑ 78 – Reprises sur amortissements et provisions
- ❑ 79 – Transferts de charge

# Les documents utiles à la construction du budget

# Les documents utiles à la construction du budget

## a) Le compte de résultat

- Fait en fin d'année, il présente les charges et les produits de l'année pour laquelle la structure fait la comptabilité.
- Les charges et les produits sont classés suivant la nomenclature du plan comptable mais regroupés en 3 parties.
- Présentation en liste ou en tableau.

Parties	Ce qu'elles comportent	Exemples
L'exploitation	Les <b>recettes et dépenses liées directement à l'activité</b> et sans lesquelles celle-ci ne serait pas réalisable. C'est cette partie qui permet d'analyser le <b>modèle économique</b> de la structure.	Achat de marchandises, d'eau, d'assurance ; paiement des salariés, des impôts ; vente de marchandises...
Le financier	Les recettes et les dépenses liées à des <b>événements financiers</b>	Intérêts sur placement, agios suite à un découvert...
L'exceptionnel	Les recettes et les dépenses issues d' <b>événements rares et ponctuels</b> . Se classent ainsi les frais et recettes ne rentrant pas dans les cycles d'exploitation, d'investissement et de financement	Vente d'un immeuble, recouvrement inattendu d'une créance... Subvention d'équilibre ...

# Les documents utiles à la construction du budget

## b) Le suivi budgétaire

Au niveau des charges, le suivi budgétaire va permettre de voir si la consommation de l'enveloppe est conforme aux prévisions du budget prévisionnel.

		Budget	Réalisé	Ecart	% Budget réalisé
<b>CHARGES</b>		-	-	-	
<b>60</b>	<b>Achats</b>	-	-	-	
301	Matières premières			-	
302	Autres approvisionnements (mat bureau)			-	
304	Etudes et prestations			-	
305	Matériels, équipements et travaux			-	
307	Achats de marchandises			-	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>	-	-	-	
311	Sous-traitance générale			-	
312	Redevances de crédit-bail			-	
313	Locations			-	
314	Charges locatives			-	
315	Entretien et réparations			-	
316	Primes d'assurances			-	
317	Etudes et recherches			-	
318	Divers			-	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>	-	-	-	
321	Personnel extérieur			-	
322	Rémunérations d'intermédiaires			-	
323	Publicité et relations publiques			-	
324	Transports			-	
325	Déplacements et réceptions			-	

# Les documents utiles à la construction du budget

## b) Le suivi budgétaire

Au niveau des produits, le suivi budgétaire permet de s'assurer que les financements prévus dans le budget prévisionnel sont bien obtenus. Il confirme l'enveloppe disponible pour le projet.

<b>PRODUITS</b>		-	-	-	-
<b>70</b>	<b>Ventes de produits et services</b>	-	-	-	-
706	Prestations de services			-	-
707	Ventes de marchandises			-	-
708	Produits des activités annexes			-	-
<b>74</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	-	-	-	-
	Etat			-	-
	Région(s)			-	-
	Département(s)			-	-
	Commune(s)			-	-
	Organismes sociaux			-	-
	Fonds européens			-	-
	ASP (ex CNASEA, emplois aidés)			-	-
	Autres recettes			-	-
<b>75</b>	<b>Produits de gestion</b>	-	-	-	-
	Redevances pour concessions (droits d'auteurs, brevets...)			-	-
751				-	-
756	Cotisations			-	-
758	Produits divers de gestion (dont dons manuels)			-	-
<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>			-	-
<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels</b>			-	-
<b>78</b>	<b>Reprises sur amortissements</b>			-	-
<b>79</b>	<b>Transferts de charges</b>			-	-
<b>Résultat</b>		-	-	-	-

### c) La comptabilité analytique

Si l'association a mis en place un système analytique, il peut lui servir de base de travail pour la construction du budget prévisionnel.

En effet, si un tel système a été mis en place dans la structure et qu'il s'agit d'un budget construit dans le cadre d'une reconduction de projet, cela permettra à l'association de partir de chiffres précis, notamment au niveau des charges. Elle sait ce que lui a coûté ce projet lors de sa dernière mise en œuvre. C'est un plus pour fixer les hypothèses qui serviront de support à la réalisation du budget.

# La méthodologie du budget prévisionnel



## La méthodologie du budget prévisionnel

Il y a 5 règles d'or à respecter lors de la construction du budget prévisionnel:

1. Il doit toujours être **équilibré** (recettes = dépenses)
2. il faut **partir du réel** / contexte => analyse compte de résultat
3. On commence par **évaluer les charges** pour ensuite identifier les produits correspondants
4. Le budget doit être fait au plus **juste**.
5. Conseil : n'hésitez pas à accompagner le budget d'une note narrative expliquant les modalités de calcul des différents postes budgétaires (exemples : frais de personnel, chiffre d'affaires).

### La valorisation du bénévolat et des contributions volontaires

- ❑ Il s'agit de valoriser les ressources non financières de l'association : bénévoles, mise à disposition gratuite de biens, etc.
  - Du côté des charges, il s'agit d'indiquer le coût de ces contributions si elles n'étaient pas volontaires.
  - Du côté des produits, il s'agit d'indiquer ce que l'association économise en disposant gratuitement de ces ressources.
- ❑ De cette façon, le total des emplois des contributions volontaires (86) doit être égal au total des contributions volontaires (87).

### La valorisation du bénévolat et des contributions volontaires

Emploi des contributions volontaires:

- « **Secours en nature** » : valeur de dons alimentaires, vestimentaires, ...
- « **Mise à disposition** » : valeur d'un local mis à disposition, ou de matériel donné ou prêté...
- « **Prestations** » : valeur d'honoraires réalisés à titre gracieux
- « **Personnel bénévole** » : coût des bénévoles s'ils étaient salariés

## Attention ! Spécificités de traitement des dépenses d'investissement

- Il s'agit de biens :
  - dont l'association est propriétaire
  - destinés à être utilisés de manière durable pour l'activité de l'association
  - acquis pour une durée d'utilisation supérieure à un exercice (un an) => une immobilisation est utilisée ou consommée sur plusieurs années
  - > 500€ HT (admission par l'administration fiscale que les biens de faible valeur soient comptabilisés en charge -> dans le poste « achat » des charges d'exploitation)
  
- Pour ces biens là, il faut calculer les amortissements où le « coût d'une année de vie » pour ces biens => c'est ce montant qui est utilisé dans le budget prévisionnel, au poste « Dotation aux amortissements ».
  
- L'administration fiscale détermine une durée de vie pour chaque type de bien pour que le calcul de l'amortissement puisse être réalisé (exemple: 1 an pour un logiciel, entre 3 et 5 ans pour un ordinateur...).

## POINT METHODE : Les charges de personnel

- ❑ Rémunération du personnel : rémunération **brute** versée aux salariés en contrepartie de leur travail, avant déduction de la part salariale des cotisations sociales et de la CSG
- ❑ Charges sociales : part patronale des versements effectués par les employeurs au profit des salariés aux organismes de Sécurité Sociales, aux mutuelles et caisses de retraite, aux organismes d'assurance chômage...

**Rappel : SMIC horaire brut : 9,61 €**  
**SMIC mensuel brut : 1 457,52€**

Salaire brut (SB)	Salaire net (SN)	Charges salariales (CS)	Charges patronales (CP)	Total des charges sociales
	$SN = SB \times 0.78$	$CS = SB - SN$	$CP = SB \times 0.43$	$= CS + CP$

## La méthodologie du budget prévisionnel

Lors de la construction d'un budget prévisionnel, il faut toujours commencer par les charges afin d'avoir une idée du coût réel du projet.

On distingue deux types de charges:

- Charges directes**= charges pouvant être imputées directement à un projet spécifique. Elles peuvent donc être affectées directement au coût de ce projet spécifique.
- Charges indirectes**= charges qui ne peuvent pas être affectées directement au coût d'un projet précis. Il s'agit généralement de charges qui concernent plusieurs projets ou activités et qui ne peuvent donc pas être attribuées directement au coût d'un projet sans calcul intermédiaire.

# La méthodologie du budget prévisionnel

**Pour répartir les charges indirectes sur le projet, il va falloir utiliser une clé de répartition.**

C'est un ratio (de proportion) fixé de façon plus ou moins arbitraire en fonction des spécificités de chaque association. Il n'existe donc pas de clé universelle.

**Exemple de clés de répartition : clés de répartition basée sur le temps de travail.**

Méthode de calcul de la clé:

(Temps de travail total affecté à une action / temps total de travail dans l'association)\*100

Une association a 50 000€ de charges indirectes et le temps de travail total de l'association est de 25 000 heures.

- 10 000 heures de travail sur projet A  
=> Clé de répartition A =  $10\ 000 / 25\ 000 = 0.4$  => 40%
- 10 000 heures sur projet B  
=> Clé de répartition B =  $10\ 000 / 25\ 000 = 0.4$  => 40%
- 5 000 heures sur projet C  
=> Clé de répartition C =  $5\ 000 / 25\ 000 = 0.2$  => 20%

# La méthodologie du budget prévisionnel

## Utilisation de la clé de répartition:

Ainsi 40% des charges indirectes de l'association seront affectés au projet A.

$$50\ 000 \times 0.4 = 20\ 000\text{€}$$

40% des charges indirectes de l'association seront affectés au projet B.

$$50\ 000 \times 0.4 = 20\ 000\text{€}$$

Et 20% des charges indirectes seront affectés au projet C.

$$50\ 000 \times 0.2 = 10\ 000\text{€}$$



## La méthodologie du budget prévisionnel

Une fois le travail sur les charges réalisé, il est possible de passer au travail sur les produits. La même logique s'applique, c'est-à-dire qu'il va être possible de distinguer des produits directs et des produits indirects.

**Produits directs**= produits pouvant être imputés directement à un projet spécifique.

**Produits indirects**= Ce sont des produits qui ne peuvent pas être affectés directement au coût d'un projet précis. Dans les associations, il pourra s'agir des cotisations ou des dons par exemple.

=> Pour savoir à quelle hauteur faire porter les produits indirects dans le budget prévisionnel de l'action, il faut utiliser la même clé de répartition que celle utilisée pour les charges indirectes.

## Cas pratique:

Sur la base du dossier remis par le formateur, vous devez réaliser le budget prévisionnel.

## Points de vigilance:

- ✓ Commencer le travail par les charges
- ✓ Distinguer charges directes / charges indirectes
- ✓ Attention, la clé de répartition ne s'applique qu'aux charges indirectes !